

UUTUUS!

Katariina Iisa
Hannu Oittinen
Aino Piehl

Kielenhuollon käsikirja

6. päivitetty, uudistettu ja laajennettu painos

- Sid. 424 s. B5
- ISBN: 952-9660-66-9
- Hinta 53 € (sis. alv. 8 %)



■ Kielenhuollon käsikirja on jokaisen kirjoittajan perusteos ja uuden sukupolven kielenopas. Se sisältää kaikki kirjoittajaa askarruttavat ongelmakohdat oikeinkirjoituksesta vaativan asiakirjan laatimiseen.

■ Sisältö on jaettu selkeisiin kokonaisuuksiin, joissa käsitellään muun muassa lyhenteitä, välimerkkejä, isoa ja pientä alkukirjainta, yhdyssanoja, täsmällistä sananvalintaa, lauseenvastikkeita ja samanmuotoisuutta eli symmetriaa. Laajennettuun Kielenhuollon käsikirjaan on otettu mukaan myös tekstilajit, joista esitellään yleisimpiä työssä tarvittavia asiakirjoja, kuten tiedotteita, kutsuja ja asiakaskirjeitä. Selkeä jäsentely ja kattava hakemisto auttavat lukijaa löytämään vastaukset kielikysymyksiin.

■ Kielenhuollon käsikirjassa on pyritty välttämään vaikeita kieliopin termejä, ja asiat kerrotaan yleiskielellä. Lukuisat esimerkit rytmittävät lukemista ja havainnollistavat ohjeita.

■ Kirjan kirjoittajat, Katariina Iisa, Hannu Oittinen ja Aino Piehl, ovat kokeneita kielenhuollon asiantuntijoita, jotka osaavat ilmaista asiat käytännönläheisesti. Kirjassa lähestytään asioita kielenhuollon näkökulmasta ja noudatetaan Kielitoimiston suosituksia.

■ Kuinka lyhennetään euro ja sentti? Kirjoitetaanko Internet vai internet? Miten puhelinnumero merkitään, entä päivämäärä? Milloin tulee pilkku? Miksi kirjoitetaan eduskunta mutta Eduskuntatalo? Mitä eroa on koirankorvalla ja koiran korvalla? Sanotaanko tärkeää asiaa vai tärkeätä asiaa? Miksi substantiivivyyliä pitäisi välttää? Kuinka lauseenvastikkeita käytetään? Miten laaditaan ymmärrettävä tiedote?

■ Työelämässä ei riitä pelkästään se, että vastaanottaa tekstejä. Niitä on osattava myös tuottaa itse. Huolitellussa ja oikeakielisessä tekstissä on ajateltu vastaanottajaa. Viesti täytyy esittää niin, että lukija ymmärtää sen vaivattomasti. Erityisesti asiakaskirjeet aiheuttavat välillä päänvaivaa, kun lukija ei ymmärrä sanomaa. Lähettäjän on syytä asettua vastaanottajan asemaan ja pohtia, kuinka muotoilee tekstinsä. Yrityksestä lähtevä teksti on aina myös sen käyntikortti. Samoin yksityishenkilön kirje kertoo lähettäjästään myös kieli- asullaan.

■ Kirjan lukijoiksi on ajateltu kaikkia työelämässä kirjoittavia. Asiat on selitetty niin, ettei kaikkia kieliopin termejä tarvitse osata. Silti kielen ammattilaisetkin hyötyvät teoksesta, koska mieltä askarruttavat kielikysymykset on koottu yksien kansien väliin. Kirja soveltuu myös oppikirjaksi.



YRITYSKIRJAT OY
Talontie 9
PL 51
00321 Helsinki

Kielenhuollon käsikirja

1 LYHENTEET

- 1.1 Tulkintavaikkeudet
- 1.2 Kohteliaisuus ja tyyli
- 1.3 Lyhenteiden lajit
 - 1.3.1 Loppulyhenteet
 - 1.3.2 Koostelyhenteet
 - 1.3.3 Rakenteeltaan poikkeuksellisia loppukoostelyhenteitä
 - 1.3.4 Sisälyhenteet
 - 1.3.5 Lyhennesanat
- 1.4 Pisteellinen vai pisteetön lyhenne?
- 1.5 Isot vai pienet kirjaimet?
- 1.6 Isokirjainlyhenne vai lyhennesana?
- 1.7 Lyhenteiden taivutus
 - 1.7.1 Loppu- ja koostelyhenteet
 - 1.7.2 Sisälyhenteet
 - 1.7.3 Lyhennesanat
 - 1.7.4 EU-lyhenteiden taivutus
- 1.8 Euron ja sentin lyhentäminen
- 1.9 Valuuttojen lyhenteet
- 1.10 Miljoonan, miljardin ja tuhannen lyhentäminen rahayksikön yhteydessä
- 1.11 SI-järjestelmän lyhenteet



2 NUMEROT

- 2.1 Numeroin vai kirjaimin?
- 2.2 Perus- ja järjestysluku
- 2.3 Lukujen jaksotus
- 2.4 Desimaalilukujen merkintä
- 2.5 Kellonajan merkintä
- 2.6 Luvun ja mittayksikön kirjoittaminen
- 2.7 Lukujen taivutus
 - 2.7.1 Pitkän luvun taipuminen
 - 2.7.2 Päätteen lisääminen numeroon
 - 2.7.3 Lukusana partitiivimuodossa: kahta poikaa
 - 2.7.4 Järjestyslukujen taivutus
 - 2.7.5 Peruslukujen sijamuodon merkintä
 - 2.7.6 Järjestyslukujen sijamuodon merkintä
 - 2.7.7 Murtoluvun taivutus
- 2.8 Numeron ja kirjaimen yhdistelmä
- 2.9 Puhelinnumeroiden jaksotus
- 2.10 Kansainvälinen puhelinnumeron merkintäsuositus
- 2.11 Muiden numerosarjojen merkintä
 - 2.11.1 Postinumero
 - 2.11.2 Kiinteistön rekisterinumero ja kiinteistötunnus
 - 2.11.3 Pankkitilinumero
 - 2.11.4 Viitenumero
 - 2.11.5 Henkilötunnus
 - 2.11.6 Yhteisötunnus (Y-tunnus) ja ALV-numero
 - 2.11.7 ISBN-tunnus

- 2.12 Ajatusviivan käyttö rajakohta- eli ääripääilmauksissa
 - 2.12.1 Ajatusviivan korvaaminen
 - 2.12.2 Turha välinen- tai väli-sana ääripääilmauksissa
 - 2.12.3 Kolme pistettä ääripääilmauksen merkinä
- 2.13 Päivämäärät
 - 2.13.1 Päiväyksen pituus
 - 2.13.2 Määräajat

3 MERKIT

- 3.1 Miinusmerkki ja plusmerkki
- 3.2 Jakolaskun ja suhteen merkitseminen
- 3.3 Kertomerkki
- 3.4 Prosenttimerkki
- 3.5 Astemerkki
- 3.6 Pykälämerkki
- 3.7 Tuuman ja kulmasekunnin merkki sekä kulmaminuutin merkki
- 3.8 @ eli ät-merkki
- 3.9 Verkkosivujen osoitteen merkitseminen
- 3.10 Sulkeet luettelussa

4 VÄLIMERKIT JA MUUT VIRKKEISSÄ KÄYTETTÄVÄT MERKIT

- 4.1 Piste
 - 4.1.1 Piste virkkeen lopussa
 - 4.1.2 Pisteen käyttö muulloin kuin virkkeen lopussa
- 4.2 Kysymysmerkki
- 4.3 Huutomerkki
- 4.4 Pilkku
 - 4.4.1 Mikä on lause ja mikä pää- ja sivulause?
 - 4.4.2 Pilkku virkkeen eri lauseiden välissä
 - 4.4.3 Pilkku samanlaisten sivulauseiden välissä
 - 4.4.4 Pilkku päälauseiden välissä
 - 4.4.4.1 1. 2. persoonassa sekä passiivissa olevat lauseet
 - 4.4.4.2 3. persoonassa tai eri persoonissa olevat päälauseet
 - 4.4.5 Pilkku lauseenvastikkeissa
 - 4.4.6 Kuusi huomautusta pilkun käytöstä lauseiden rajalla
 - 4.4.7 Pilkku lauseen osien välissä
- 4.5 Kaksoispiste
- 4.6 Puolipiste
- 4.7 Ajatusviiva
- 4.8 Vinoviiva
- 4.9 Lainausmerkit
- 4.10 Heittomerkki
- 4.11 Kaarisulkeet
- 4.12 Hakasulkeet

5 TAVUTUS

6 ISO JA PIENI ALKUKIRJAIN

- 6.1 Iso alkukirjain virkkeen alussa
- 6.2 Iso alkukirjain ja kohteliaisuus
- 6.3 Erisnimet
- 6.4 Yleisnimet
- 6.5 Isot ja pienet kirjaimet paikannimissä
- 6.6 Julkishallinnon nimien kirjoitusasu
- 6.7 Julkishallinnon sekä valtion liikelaitosten nimiä
- 6.8 Liikerytysten ja yhdistysten nimet

7 LUETELMA

- 7.1 Havainnollinen tapa esittää luettelo
- 7.2 Samanmuotoisuus
- 7.3 Välimerkkien käyttö

8 YHDYSSANAT

- 8.1 Yhdysosien suhde
- 8.2 Rinnasteiset yhdyssanat ja alkuosaltaan rinnasteiset yhdyssanat
- 8.3 Yhdyssanan alkuosan muoto
 - 8.3.1 Genetiivi- vai nominatiivialkuinen yhdyssana?
- 8.4 Yhteen vai erilleen?
 - 8.4.1 Paino ja liitepartikkelit ratkaisupuna
 - 8.4.2 Nominatiivimuotoinen substantiivi ja toinen substantiivi
 - 8.4.3 Adjektiivialkuiset sanat
 - 8.4.4 Genetiivialkuiset sanat
 - 8.4.5 Adjektiiviloppuiset sanat
 - 8.4.6 Taipumattomat adjektiivit
 - 8.4.7 Sanat, joiden loppuosa on verbistä johdettu substantiivi
 - 8.4.8 Partisiippiloppuiset ja infinitiiviloppuiset sanat
 - 8.4.9 Erikseen muistettavat
 - 8.4.9.1 Yhdyskonjunktiot kun ja kuin
 - 8.4.9.2 Suhtautumista kuvaavat sanat
 - 8.4.9.3 Päin-sana
 - 8.4.9.4 Se, tämä tai ne, nämä
- 8.5 Heittomerkin käytöstä
- 8.6 Yhdysmerkki
 - 8.6.1 Yhdysmerkki yhdyssanan osien rajalla samojen vokaalien välillä
 - 8.6.2 Yhdysmerkki hahmotusapuna
 - 8.6.3 Yhdysmerkki erisnimissä
 - 8.6.4 Yhdysmerkki vierassanoissa
 - 8.6.5 Yhdysmerkki sanoissa, joissa on numero, kirjain tai muu merkki
 - 8.6.6 Yhdysmerkki sanoissa, joissa on lyhenne
 - 8.6.7 Ääripää- eli rajakohtailmauksella alkavat yhdyssanat
 - 8.6.8 Rinnasteiset yhdyssanat
 - 8.6.9 Yhdysmerkki poiston merkkinä
 - 8.6.10 Yhdysmerkki ja välilyönti

9 VIERASSANOJEN KIRJOITTAMINEN

- 9.1 Sitaattilainat
- 9.2 Erikoislainat
- 9.3 Pitkä vai lyhyt vokaali?
- 9.4 Yksi vai kaksi konsonanttia?
- 9.5 Tavallinen vai suhuässä?
- 9.6 Muut vieraat kirjaimet suomen kielessä
- 9.7 Aktiivi puolueaktiivi?
- 9.8 Analyysissa vai analyysissä?

10 NIMIEN KIRJOITTAMINEN

- 10.1 Etunimet
- 10.2 Sukunimet
- 10.3 Vieraat s-loppuiset nimet
- 10.4 Nimikemääritteet eli tittelit
- 10.5 Suomen paikannimet
- 10.6 Kaavanimet
- 10.7 Ulkomaiset paikannimet
- 10.8 Ulkomaisten paikannimien oikeinkirjoitus
- 10.9 Kyrillisten kirjainten siirtäminen suomen kieleen

11 ERÄIDEN PRONOMININ KÄYTÖSTÄ

- 11.1 Pronominien lajeja
- 11.2 Eräs ja yksi
- 11.3 Joku, jokin ja jompikumpi
- 11.4 Joka ja mikä
- 11.5 Jolloin
- 11.6 Hän ja tämä
- 11.7 Kansa ja he

12 SANOJEN TAIVUTUKSEN JA JOHTAMISEN ONGELMIA

- 12.1 Sijamuotojen pulmia
- 12.2 Kaksinkertaisia muotoja
- 12.3 Vertailumuotojen pulmia
- 12.4 Johto-opin pulmia
- 12.5 Eräiden sanojen taivutuspulmia
- 12.6 Omistusliite

13 SANANVALINNAN KYSYMYKSIÄ

- 13.1 Kielen muotipiirteitä
 - 13.1.1 Mikä on muotia ja milloin?
 - 13.1.2 Miten muoti syntyy?
 - 13.1.3 Muotisanat
 - 13.1.4 Tilastojen selittäminen näkyy myös kielessä
 - 13.1.5 Ammattisanasto johtaa usein substantiivyyliin
 - 13.1.5.1 Substantiivyyllissä substantiivi ottaa verbin tehtävän ja verbi konjunktion tehtävän
 - 13.1.6 Substantiivyyliin kylkiäiset
 - 13.1.7 Pitkien sanojen tekeminen on muotia
- 13.2 Milloin kun ja milloin kuin?
- 13.3 Täsmennyssanastoa

14 VERBIEN TAIVUTUS

- 14.1 Verbin persoonamuodot aktiivissa
- 14.2 Verbin passiivi
- 14.3 Teitittely
- 14.4 Verbin eri aikamuodot
 - 14.4.1 Soutiko vai sousiko hän?
 - 14.4.2 Tulla-futuuriin käyttö
- 14.5 Kielto ilmaistaan kieltoverbillä
 - 14.5.1 Passiivin kieltomuodot
- 14.6 Verbin tapaluokat
 - 14.6.1 Imperatiivin muoto
 - 14.6.2 Potentiaalinen muoto
- 14.7 Verbin nominaalimuodot
 - 14.7.1 Infi nitiivit
 - 14.7.2 Partisiipit
 - 14.7.2.1 I ja II partisiippi
 - 14.7.2.2 Ns. agenttipartisiippi

15 SUBJEKTIN JA PREDIKAATIN MUKAUTUMINEN

- 15.1 Subjektin ja predikaatin mukautuminen 3. persoonassa
 - 15.1.1 Subjekti ja predikaatti yksikössä
 - 15.1.2 Subjekti ja predikaatti monikossa
 - 15.1.3 Useita rinnasteisia subjekteja, predikaatti monikossa
 - 15.1.4 Subjekti monikossa ja predikaatti yksikössä
 - 15.1.5 Subjektina lukusana
 - 15.1.6 Huomautuksia subjektin ja predikaatin mukautumisesta

16 SUBSTANTIIVIN JA SEN MÄÄRITTEEN YKSIKÖLLISYYS JA MONIKOLLISUUS

17 OBJEKTIONGELMIA

- 17.1 Verbi on avain objektin sijan valintaan
- 17.2 Sekä päätteellinen että päätteetön objekti ovat oikein
- 17.3 Lauseenvastikkeen objekti
- 17.4 Huomioon ottaen -rakenteen objekti
- 17.5 Aikaa ja määrää ilmaisevien sanojen sija
- 17.6 Kiteytyneet sanonnat
- 17.7 Numeroilmaukset

18 LAUSEENVASTIKKEET

- 18.1 Onko lauseenvastikkeen ja muun lauseen raja selvä?
- 18.2 Mikä on lauseenvastikkeen ja muun lauseen asioiden suhde?
- 18.3 Että-lausetta korvaava lauseenvastike
 - 18.3.1 Mihin muotoon muut lauseenvastikkeen sanat?
 - 18.3.2 Milloin kannattaa käyttää että-lausetta eikä lauseenvastikettä?

- 18.4 Jotta- ja että-lausetta korvaava lauseenvastike
- 18.5 Kun-lausetta korvaava lauseenvastike
 - 18.5.1 Kun-lausetta korvaavan lauseenvastikkeen tekijä
 - 18.5.2 Kun-lausetta korvaava lauseenvastike ilmaisee aikaa, ei syytä eikä ehtoa
- 18.6 Siten että -lausetta korvaava lauseenvastike
 - 18.6.1 Eräitä tavallisia siten että -lausetta korvaavia virheellisiä lauseenvastikkeitä
- 18.7 Pakkoa tai velvoitetta ilmaiseva rakenne minun täytyy, minun on pakko

19 SAMANMUOTOISUUS ELI SYMMETRIA

- 19.1 Luettelojen ja luettelien samanmuotoisuus
- 19.2 Alisteiset lauseet
- 19.3 Rinnasteiset päälauseet
- 19.4 Mitä tahansa ei voi poistaa
- 19.5 Ajatusten symmetria rinnasteisissa lauseissa
- 19.6 Lisäysten samanmuotoisuus muun tekstin kanssa

20 SIJAMUODON VALINNASTA

Kiinnostutko kielenhuoltoon?

21 SANAJÄRJESTYSSEIKKOJA

- 21.1 Onko käänteinen sanajärjestys epäsuomalainen?
- 21.2 Sanajärjestyksen perusta on tutun ja uuden tiedon vuorottelu
- 21.3 Käänteinen vai suora järjestys?
- 21.4 Sivulauseen jäljessä olevan päälauseen sanajärjestys

22 KORJAUSLUKUMERKIT

23 TEKSTILAJIT

- 23.1 Päätös
- 23.2 Asiakaskirje
- 23.3 Tiedotteet
 - 23.3.1 Lehdistötiedote
 - 23.3.2 Asiakastiedote
 - 23.3.3 Sisäiset tiedotteet
- 23.4 Muistio, raportti ja selvitys
- 23.5 Tiivistelmä
- 23.6 Pöytäkirja ja kokousmuistio
 - 23.6.1 Pöytäkirjanpitäjän avuksi
 - 23.6.2 Kunnan toimielinten pöytäkirjat
- 23.7 Kutsu
- 23.8 Esitysohjelmien kalvot
- 23.9 Sähköpostiviestit

KIRJALLISUUTTA

HAKEMISTO